**Менеджер по персоналу**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Менеджера по персоналу** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории руководителей.

1.2. На должность менеджера по персоналу принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности "менеджмент") или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Менеджер по персоналу должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;

- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;

- порядок ценообразования и налогообложения;

- основы маркетинга;

- современные концепции управления персоналом;

- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;

- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

- порядок разработки трудовых договоров (контрактов);

- методы и организацию менеджмента;

- основы технологии производства и перспективы развития организации, структуру управления и кадровый состав;

- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

- основы производственной педагогики;

- этику делового общения;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;

- основы организации делопроизводства;

- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Менеджер по персоналу в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией менеджера по персоналу)

1.5. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия менеджера по персоналу (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Организация и координация работы персонала в организации.

2.2. Оценка результатов трудовой деятельности работников.

**3. Должностные обязанности**

Менеджер по персоналу исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

3.2. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

3.4. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.

3.5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

3.6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.

3.7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

3.8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

3.9. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.

3.10. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

3.11. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

3.12. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

3.13. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

3.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Менеджер по персоналу имеет право:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Менеджер по персоналу привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Менеджер по персоналу"

(Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и служащих. Раздел "Общеотраслевые квалификационные характеристики

должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и

организациях", утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998

N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.